

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Elaborate on the methods of Communication.
தகவல் தொடர்பு முறைகளை விரிவாகக் கூறுங்கள்.
17. Enumerate the stages of collection correspondence.
சேகரிப்பு கடிதத்தின் நிலைகளைக் கணக்கிடுங்கள்.
18. You are expecting an increased turnover in the coming season but are not in a position to finance yourself additional stocks nor are you able to obtain term credit from your suppliers. Request your bankers to allow you an overdraft of Rs.5,00,000 for a period of three months on your personal security.
வரவிருக்கும் சீசனில் நீங்கள் அதிக வருவாயை எதிர்பார்க்கிறீர்கள். ஆனால் கூடுதல் பங்குகளுக்கு நிதியளிக்கும் நிலையில் நீங்கள் இல்லை மற்றும் உங்கள் சப்ளையர்களிடமிருந்து டெர்ம் கிரெடிட்டைப் பெற முடியாது. உங்கள் தனிப்பட்ட பாதுகாப்பில் மூன்று மாத காலத்திற்கு 5,00,000 ஓவர் டிராஃப்டை அனுமதிக்குமாறு உங்கள் வங்கியாளர்களைக் கோருங்கள்.
19. Write a detailed note on Annual report.
வருடாந்திர அறிக்கை பற்றிய விரிவான குறிப்பை எழுதவும்.
20. Discuss the merits and de-merits of internet.
இணையத்தின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

NOVEMBER/DECEMBER 2023

CSBA36 — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Spell the meaning of upward communication.
மேல்நோக்கிய தகவல் தொடர்பு என்பதன் பொருளை உச்சரிக்கவும்.
2. Tell any two objectives of communication.
தகவல் தொடர்புக்கான ஏதேனும் இரண்டு நோக்கங்களை கூறுங்கள்.
3. What is order forms?
ஆணை படிவம் என்றால் என்ன?
4. List two sources of mistakes giving rise to complaints.
புகார்களைத் தூண்டும் தவறுகளின் இரண்டு ஆதாரங்களை பட்டியலிடவும்.
5. Define Insurance Correspondence.
காப்பீட்டு கடிதம் வரையறுக்கவும்.
6. Name the types of job application.
வேலை விண்ணப்ப வகைகளை குறிப்பிடவும்.

7. Label any two important duties of secretary.
செயலாளரின் முக்கியமான இரண்டு கடமைகளை முத்திரையிடுங்கள்.
8. Recall the uses of agenda.
நிகழ்ச்சி நிரலின் பயன்களை நினைவுபடுத்தவும்.
9. Write the meaning of Telex.
தொலைநகலி என்பதன் அர்த்தத்தை எழுதுங்கள்.
10. Outline the role of smart phone in business.
வியாபாரத்தில் திறன் பேசியின் பங்கை கோட்டுக் காட்டுங்கள்.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Examine the communication Process.
தகவல் தொடர்பு செயல்முறையை ஆராயுங்கள்.
- Or
- (b) Summarize the principles of effective Communication.
பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு கொள்கைகளை சுருக்கவும்.
12. (a) Mention the Qualities of a good business letter.
ஒரு நல்ல வணிக கடிதத்தின் தரங்களைக் குறிப்பிடவும்.

Or

- (b) List the tips for writing cancellation letter.
ரத்து கடிதம் எழுதுவதற்கான உதவிக் குறிப்புகளை பட்டியலிடுங்கள்.
13. (a) Discuss the purpose of circular letters.
சுற்றறிக்கை நோக்கத்தைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

Or

- (b) Elaborate on the Tips for writing an effective job application.
பயனுள்ள வேலை விண்ணப்பத்தை எழுதுவதற்கான உதவிக் குறிப்புகளை விரிவாகக் கூறுங்கள்.

14. (a) Describe the powers of company secretary.
நிறுவன செயலாளரின் அதிகாரங்களை விவரிக்கவும்.

Or

- (b) Give some hints on writing of minutes.
நிகழ்வு குறிப்பு எழுதுவதற்கு சில குறிப்புகளை கொடுங்கள்.

15. (a) How to write an effective E-mail?
பயனுள்ள மின்னஞ்சலை எழுதுவது எப்படி?

Or

- (b) Write a short note on Video Conferencing.
காணொளி காட்சியரங்கம் பற்றி ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதவும்.